**SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BAPPEDA PROVINSI SUMATERA BARAT** | NOMOR SOP | : 065/49/SOP/VI/ BAPPEDA- 2023 |
| TGL. PEMBUATAN | : Juni 2023 |
| TGL. REVISI | : |
| TGL. EFEKTIF | : |
| DISAHKAN OLEH | Kepala BAPPEDA Provinsi Sumatera Barat**MEDI ISWANDI, ST, MM**Pembina Utama MadyaNIP. 19750502 199903 1 004 |
| NAMA SOP | PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| 1. UU 14 Tahun 2008
2. UU 25 Tahun 2009
3. UU 23 Tahun 2013
4. PP 61 Tahun 2010
5. Perki 1 Tahun 2010
6. Perki 1 Tahun 2013
 |  |
| KETERIKATAN: | PERALATAN/PERLENGKAPAN: |
|  | 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja
2. Term of Reference
3. Alat Tulis Kantor
4. Jaringan Internet
 |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN: |
|  | - Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan*hardcopy* |

**SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Kegiatan** | **Pelaksana** | **Pendukung** | **Keterangan** |
| Pemohon Informasi | Bagian Registrasi | PPID atau PPID Pelaksana | Atasan PPID | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1. | Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayaninya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK), (2) melalui *website* dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di *website*, (3) mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID. |  |  |  |  | 1. Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di *website* dan dapat diunduh,
2. Fotocopy atau

scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan | Pada hari dan jam kerja | Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK) |  |
| 2. | Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID |  |  |  |  | Semua data- data pemohon informasi disimpan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* | Pada hari dan jam kerja | Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di-*file* dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* |  |
| 3. | Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Para Pemohon Informasi dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permohonan informasi |  |  |  |  | Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap | Pada hari dan jam kerja | Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu |  |
| 4. | Memerintahkan kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi. |  |  |  |  | 1. Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap,
2. DIP yang telah

diumumkan | Pada hari dan jam kerja | Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik |  |
| 5. | Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada Atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi. Jika informasi yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada Pemohon Informasi. |  |  |  |  | Dokumen/infor masiyang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakan | Pada hari dan jam kerja | Informasi publikyang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan kepada Pemohon Informasi |  |